

严格依据

人力资源和社会保障部

最新考试大纲编写

全国专业技术人员
计算机应用能力考试

优秀图书

全国职称计算机考试 标准教材与 专用题库

Excel 2003
中文电子表格

■ 全国专业技术人员计算机应用能力考试命题研究中心 编著

100% 真题, 通关必备



题库版智能学习光盘

■ **考点视频精讲**

337分钟的名师授课视频, 全程演示操作过程, 精讲考试重点

■ **真考模拟系统**

考试界面、考试流程、评分机制与真实考试环境完全一致

■ **超大题库**

480道真题与模拟试题, 独家提供真考题库新增的长难题, 考点命中率100%

■ **动画示范操作**

解题过程可随时查看动画演示操作, 专业辅导老师就在您身边

■ **疑难题目反复做**

难题、错题可自动收集, 集中攻克难关, 复习效率提高100%

■ **上机操作要点速查手册**

考点荟萃, 记忆锦囊, 您可随时打印随身携带



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

严格依据

人力资源和社会保障部

最新考试大纲编写

全国专业技术人员
计算机应用能力考试

优秀图书

全国职称计算机考试 标准教材与 专用题库

Excel 2003 中文电子表格

■ 全国专业技术人员计算机应用能力考试命题研究中心 编著

人民邮电出版社

北京

图书在版编目 (CIP) 数据

Excel 2003中文电子表格 / 全国专业技术人员计算机应用能力考试命题研究中心编著. — 北京: 人民邮电出版社, 2014. 2

(全国职称计算机考试标准教材与专用题库)

ISBN 978-7-115-34405-2

I. ①E… II. ①全… III. ①表处理软件—职称—资格
考试—习题集 IV. ①TP391.13-44

中国版本图书馆CIP数据核字(2014)第005641号

内 容 提 要

本书以国家人力资源和社会保障部人事考试中心颁布的最新版《全国专业技术人员计算机应用能力考试大纲》为依据,在多年研究该考试命题特点及解题规律的基础上编写而成。

全书共 9 章。第 0 章在深入研究考试大纲和考试环境的基础上,总结提炼出考试重点内容及命题方式,为考生提供全面的复习、应试策略。第 1~8 章严格按照“Excel 2003 中文电子表格”科目的考试大纲对考点逐一讲解,各考点按照“考点分析+考点破解+真题演练”的结构进行讲解,每章最后提供“过关精练”题目,供考生上机自测练习或模拟测试。

本书配套光盘不仅提供上机考试仿真环境及 12 套同源真题(共 480 道题),还提供应试指南、考点串讲、同步练习、试题精解、疑难题库和书中素材等内容。

本书适合报考全国职称计算机考试的“Excel 2003 中文电子表格”科目的考生使用,也可作为大、中专院校相关专业的教学辅导书或各类相关培训班的教材。

-
- ◆ 编 著 全国专业技术人员计算机应用能力考试命题研究中心
责任编辑 李 莎
责任印制 程彦红 焦志炜
 - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市丰台区成寿寺路 11 号
邮编 100164 电子邮件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
北京昌平百善印刷厂印刷
 - ◆ 开本: 800×1000 1/16
印张: 17.5
字数: 394 千字
-

定价: 49.00 元(附光盘)

读者服务热线: (010)81055410 印装质量热线: (010)81055316

反盗版热线: (010)81055315

广告经营许可证: 京崇工商广字第 0021 号

■ ■ 编 委 会 ■ ■

肖 庆	李秋菊	黄晓宇	李 凤	熊 春
蔡长兵	牟春花	蔡 颍	张 倩	耿跃鹰
张红玲	高志清	刘 洋	丘青云	谢理洋

前言

► 编写初衷 ◀

全国专业技术人员计算机应用能力考试（又称“全国职称计算机考试”或“全国计算机职称考试”）是由国家人力资源和社会保障部人事考试中心组织的针对非计算机专业人员的考试，是各企事业单位在评聘相应专业技术职务时指定要求通过的考试。

本书面向“Excel 2003 中文电子表格”科目，是为基础较弱，不但对考试内容缺乏了解，而且对考试形式及考试环境完全陌生，需要全面学习应考的考生量身定制的。书中不但对“Excel 2003 中文电子表格”科目考试大纲要求的考点进行逐一详尽讲解，也对与该考点对应的近年真题和模拟题进行精心剖析，而且在节末和章末对考点进行归纳总结，为考生安排精选试题进行练习，使考生一书在手，即可进行全方位学习与练习。

► 本书能给考生带来的帮助 ◀

1. 紧扣考试大纲，明确复习要点，减少复习时间

本书以最新考试大纲为依据，不仅全面覆盖考试大纲的知识点，并在各章的“本章考点”栏目中对各考点按照考试大纲的“掌握”、“熟悉”和“了解”不同要求进行了归纳整理，帮助考生明确复习要点，判断出各考点的重要程度，提高复习效率。

2. 讲解浅显易懂、易于操作，让初学者一学就会

本书结合新手学习 Excel 2003 的特点，尽量做到语言描述清楚、浅显，使考生一看就懂。操作步骤明确、一步一图，并通过在图中配上操作提示的方式，帮助考生通过读图就能掌握操作方法。此外，书中还提供“考场点拨”、“多学一招”和“误区提醒”3 个小栏目，帮助刚刚接触 Excel 2003 的考生轻松上手。

3. 考点精讲，让考生学得更快

由于考生大多是非计算机专业人员，即使已对计算机的操作有一定了解，但是对操作的掌握也不一定全面，尤其是有些操作有多种方法，而在考试中可能会指定考查其中一种方法。因此本书在对考点进行讲解时通过方法 1、方法 2……的方式总结出各种操作方法，对一些重点和难点还会结合历年真题或模拟题举例介绍，使考生既能较快地掌握具体的知识点，又能较好地把握整个知识体系。

4. 丰富的试题，详尽的解析，考生可反复练习

编者在深入研究近几年考试真题的基础上，深入剖析考题，并在每个考点后面提供了大量的真题或仿真试题进行演练。这些试题不仅覆盖了所讲考点，还着重体现了同一考点的不同考查方式以及多种答题方法，并给出详细的解题步骤。考生可结合书中的操作步骤反复进行上机

练习。另外，每章最后还提供了大量的过关练习题，考生可以通过练习巩固所学知识点，并进一步掌握考试重点，举一反三地解答其他类似考题。

5. 专业的命题与答题分析，为考生指点迷津

每个考点中的“考点分析”板块介绍了命题规律、命题方式和答题要点，同时在某些试题讲解中还从考生的答题角度介绍了如何在考试时少走弯路的方法以及答题技巧等，使考生不但能熟悉考题形式，而且能掌握正确的答题方法。

6. 配套仿真考试光盘，帮助考生熟悉考试环境，做到心中有数

本书的配套光盘中提供仿真考试系统，帮助考生提前熟悉上机考试环境及方式，并提供 12 套共 480 道同源真题及其试题精解演示，可供考生模拟演练，帮助考生获知答题思路及其具体操作方法，进一步突破复习难点，取得事半功倍的学习效果。

► 如何使用本书 ◀

- ◆ 充分了解考试要求，明确复习思路。建议考生先仔细阅读第0章的“考纲分析与应试策略”，充分了解要考的是哪些知识点，弄清考试重点，掌握复习方法，了解考试过程中应注意的问题及一些通用的解题技巧。
- ◆ 抓住考试重点，有的放矢。书中的试题都是精心设计的，但需注意考试是随机抽题的，而考题的要求也是千变万化的，只是考查的重点与方式基本不变。因而考生应注意对各考点与考查方式进行归纳总结，抓住考查重点，掌握其操作要领，以不变应万变。建议将考点与各软件的主菜单对应起来学习，以便在考试时快速找准操作命令。
- ◆ 善用配套光盘，勤于练习。考生除了练习书中的试题外，还应通过配套光盘所提供的仿真考试系统进行反复练习。这样不仅能熟悉考试环境，还能检测自己的掌握情况，及时查漏补缺。

► 联系我们 ◀

尽管在编写与出版过程中，编者一直精益求精，但由于水平有限，书中难免有疏漏和不足之处，恳请广大读者批评指正。本书责任编辑的联系邮箱为：lisha@ptpress.com.cn。

编者

光盘使用说明

将光盘放入光驱中，光盘会自动开始运行，并进入演示主界面。若不能自动运行，可在“我的电脑”窗口中双击光盘盘符，或者在光盘的根目录下双击“autorun.exe”文件图标均可运行光盘。

在光盘演示主界面上方有“考试简介”、“应试指南”、“考点串讲”、“同步练习”、“试题精解”、“疑难题库”、“仿真考试”、“实例素材”以及“退出光盘”9个选项卡和一个“超值赠送”图标。

单击“超值赠送”图标，将打开“上机操作要点记忆锦囊”窗口，在其中可以查看各个考点的上机操作要点，如图1所示。

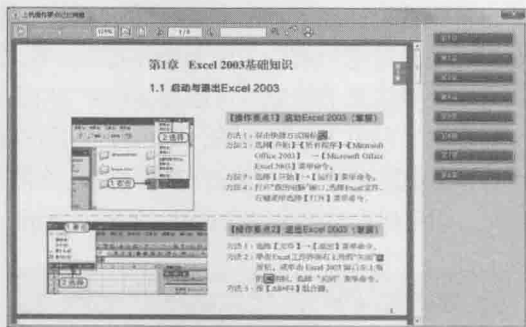


图1 “上机操作要点记忆锦囊”窗口

单击某个选项卡，即可进入对应模块。下面分别介绍各个模块的功能。

1. “考试简介”模块

该模块主要是介绍全国职称计算机考试的考试形式、考试时间和考试科目等内容，单

击右侧窗格中的按钮，即可查看相应内容，如图2所示。

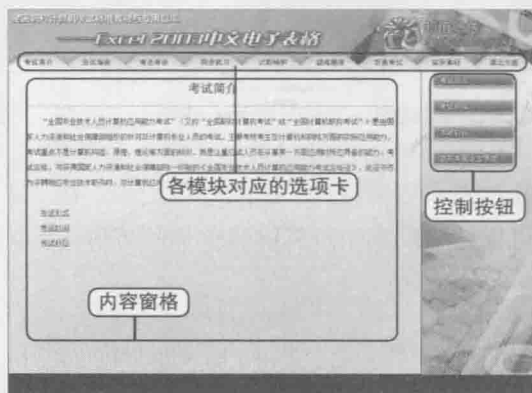


图2 “考试简介”模块

2. “应试指南”模块

该模块主要介绍如何使用本光盘中的全国职称计算机考试的考试系统。单击其右侧窗格中的按钮，即可查看相应的内容，如图3所示。

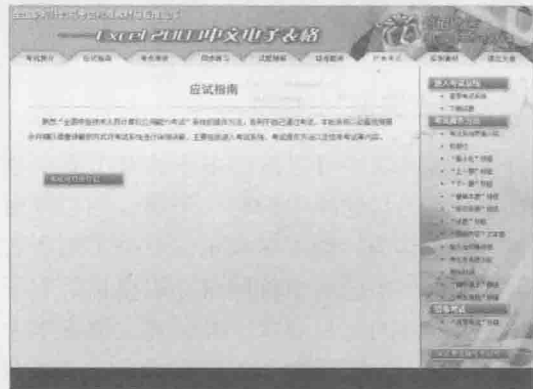


图3 “应试指南”模块

3. “考点串讲” 模块

在考点串讲这个模块中结合全国职称计算机考试的大纲，对所有考点分章节进行了系统化讲解。考生通过本模块的学习，可以掌握所有考点的基本操作。

进入该模块后的界面如图4所示，单击窗口右侧某章节的考点，将在窗口左侧播放所选考点的详解视频。窗口下方的按钮分别为“上一考点”按钮、“上一操作”按钮、“暂停/播放”按钮、“下一操作”按钮、“下一考点”按钮和“模式切换”按钮。单击“模式切换”按钮，可以在“手把手教学模式”和“考点精讲模式”之间进行切换。在“手把手教学模式”中可以边听讲解边操作，快速掌握考点。

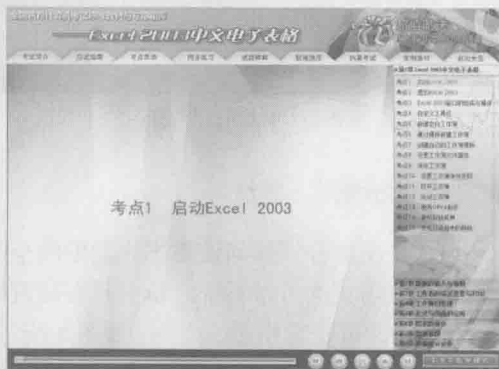


图4 “考点串讲” 模块

4. “同步练习” 模块

在该模块中可以按照书中的章节有计划地练习本光盘题库中的每一道题。在右侧窗格中单击章节标题可以显示该章节下的所有题目，再单击题目名称即可在该窗格的右下方显示具体的题目要求，并可在左侧窗格中进行练习。如果不知道该怎样操作，可以在右侧窗格的下方单击“怎么继续做这道题”按钮查看提示信息，也可以单击“看看本题

完整解答”按钮观看本题的完整操作演示。如果遇到疑难题目，想要反复练习，可以单击“添加到疑难题库”按钮，将该题添加到疑难题库中。若要返回“同步练习”的主界面，可以单击右侧窗格底部的“返回本板块主界面”按钮，如图5所示。

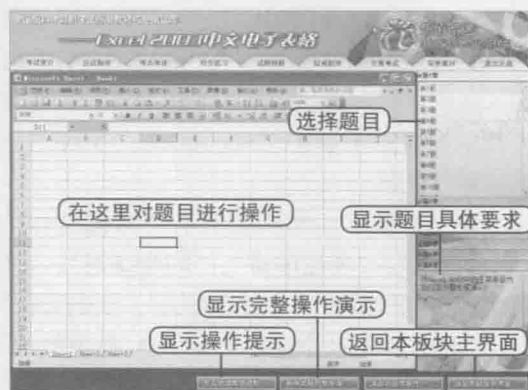


图5 “同步练习” 模块

5. “试题精解” 模块

该模块以视频演示的方式，展示了本光盘题库中每一道题的解题方法及操作过程。在右侧窗格中单击章节标题，可以显示该章节下的所有题目；再单击题目名称，即可在右下方显示具体的题目要求。此时单击“看看本题怎么做”按钮，即可观看该题的解答演示，如图6所示。



图6 “试题精解” 模块

6. “疑难题库” 模块

在“同步练习”、“试题精解”和“仿真考试”这3个模块中进行练习时,可将其中较为难解或做错了的题目添加到“疑难题库”模块中,以便在该模块中反复练习,如图7所示。单击“清空疑难题库”按钮,可以清除疑难题库中的所有题目,单击“移除该题”按钮,可以将当前题目从疑难题库中移除。



图7 “疑难题库” 模块

7. “仿真考试” 模块

该模块提供了12套共480道试题供读者进行模拟考试,其主界面如图8所示。在右侧窗格中,可以通过“第1套题”~“第12套题”按钮选择相应的试题,也可以通过“随机生成一套试题”按钮随机抽题。

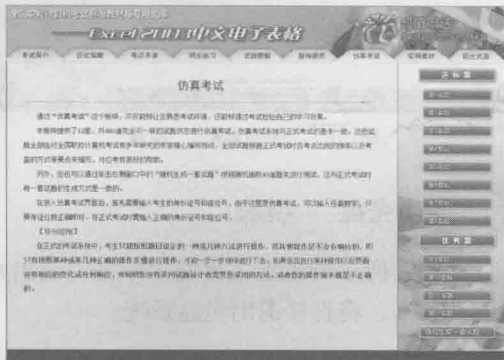


图8 “仿真考试” 模块

(1) 在单击图8所示的右侧窗格的任一按钮选后即进入登录界面,在此输入考生的座位号(2位数字)和身份证号(模拟考试时可以输入15位数字或者18位数字),如图9所示。

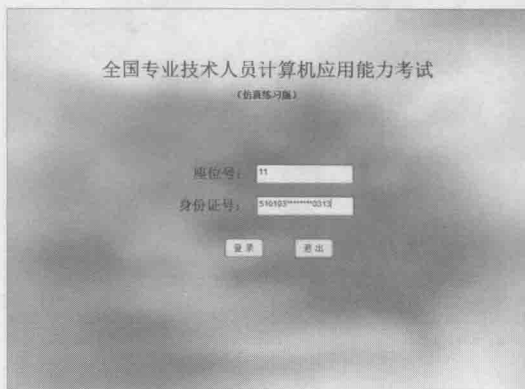


图9 仿真考试的登录界面

(2) 单击“登录”按钮进入操作提示界面,此时应仔细阅读其中的“操作提示”信息,并等待进入考试界面,如图10所示。

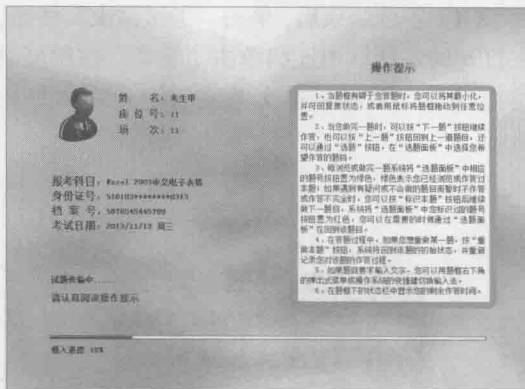


图10 操作提示界面

(3) 进入考试界面后,可以看到右下角有一个对话框,如图11所示。该对话框的中间窗格显示的是该题的“操作要求”,单击“上一题”和“下一题”按钮,可以跳转题目。单击“重做本题”按钮,可以重做该题。单击“标识本题”按钮,可以对当前题目进行标识。单击“选题”

按钮,可以在弹出的对话框中任意选择要做的题目。如果要选择输入法,可以单击右下角的  按钮,在弹出的下拉菜单中选择所需的输入法即可。



图 11 考试界面

说明:单击“选题”按钮后,在打开的对话框中,被“标识”过的题目号将以红色呈现,此时可以方便地识别并选择被标识的题目。

(4) 答题结束后,单击“考试结束”按钮,在打开的对话框中连续单击“交卷”按钮可以结束考试,并显示本次考试的得分,如图 12 所示。



图 12 考试结束界面

其中以绿色显示做对了的题目,以红色显示做错了的题目,单击相应的题号,可以直接观看该题目的操作演示。单击“返回重做”按钮,可以返回考试界面重新解答做错的题目。单击“查看错题演示”按钮,将打开“错题演示”模块,在其中可以观看做错的题目的完整解答演示。单击“添加错题到疑难题库”按钮,可以将所有做错的题目全部添加到疑难题库中。单击“返回主界面”按钮,可以直接返回光盘主界面。

8. “实例素材” 模块

单击光盘主界面中的“实例素材”选项卡,将进入“实例素材”模块,如图 13 所示。单击其中的“本书实例素材”按钮,可以打开光盘的根目录,其中提供了“素材”文件夹,读者可从中找到本书中所有使用过的素材文件。建议将该文件夹复制到计算机硬盘中,以便在学习过程中随时调用。

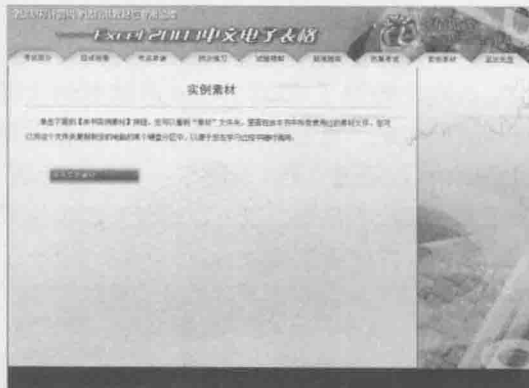


图 13 “实例素材” 模块

9. “退出光盘” 模块

在图 2 所示的光盘主界面中单击“退出光盘”选项卡,将直接退出光盘系统。

目 录

第0章 ▶ 考纲分析与应试策略 ◀

0.1 考试介绍	1
0.1.1 考试形式	1
0.1.2 考试时间	1
0.1.3 考试科目	1
0.2 考试内容	2
0.3 复习方法	4
0.3.1 熟悉考试形式	4
0.3.2 全面细致复习,注重上机操作	4
0.3.3 归纳整理,适当记忆	4
0.4 应试经验与技巧	5
0.4.1 考试细节先知晓	5
0.4.2 做题方法技巧多	5
0.4.3 操作注意事项	7

第1章 ▶ Excel 2003 基础知识 ◀

1.1 启动与退出Excel 2003	8
考点1 启动Excel 2003	8
考点2 退出Excel 2003	10
1.2 Excel 2003的工作窗口	11
考点3 Excel 2003窗口的 组成与操作	11
考点4 自定义工具栏	15
1.3 创建Excel工作簿	19
考点5 新建空白工作簿	19
考点6 通过模板新建工作簿	20
考点7 创建自己的工作簿模板	21
考点8 设置工作簿文件属性	22
1.4 保存Excel工作簿	25
考点9 保存工作簿	25
考点10 设置工作簿保存密码	27
1.5 打开和关闭工作簿	31

考点11 打开工作簿	31
考点12 关闭工作簿	34
1.6 获取Excel帮助	36
考点13 使用Office助手	36
考点14 使用帮助菜单	40
考点15 使用对话框中的帮助	41
1.7 过关精练	42

第2章 ▶ 数据的输入与编辑 ◀

2.1 单元格的基本操作	46
考点1 选择单元格和单元格区域	46
考点2 使用名称框命名单元格或单元 格区域	51
考点3 使用“定位”命令	51
2.2 输入数据	53
考点4 输入数值、文本、日期和时间	53
考点5 输入序列	57
考点6 自定义序列	60
考点7 同时输入相同数据	63
考点8 在下拉列表中选择输入数据	64
考点9 使用批注	64
考点10 设置数据有效性	69
考点11 设置输入提示信息 和出错警告	71
2.3 编辑工作表内容	75
考点12 单元格的编辑和清除	75
考点13 插入单元格、行或列	77
考点14 删除单元格、行或列	79
考点15 复制与移动单元格区域	81
考点16 选择性粘贴单元格区域	83
考点17 使用剪贴板	84
考点18 插入超级链接	86
考点19 使用自动更正	89

考点20 查找和替换数据	90
2.4 插入图形对象	94
考点21 插入剪贴画、图片和艺术字	94
考点22 文本框的使用	97
考点23 绘制自选图形	98
2.5 对象的链接与嵌入	100
考点24 Excel内部数据的链接	100
考点25 Excel外部数据的 链接与嵌入	101
考点26 嵌入或链接文件对象	102
2.6 过关精练	104

第3章 ▶ 工作表的格式设置与打印 ◀

3.1 设置单元格格式	106
考点1 设置数值、百分比 和分数格式	106
考点2 设置字体格式	108
考点3 合并单元格	109
考点4 设置对齐方式	110
考点5 调整行高和列宽	112
考点6 隐藏和显示行/列	113
3.2 美化工作表	115
考点7 设置边框	115
考点8 设置底纹和图案	116
考点9 设置条件格式	117
考点10 设置工作表背景	118
3.3 快速应用样式	119
考点11 自动套用表格格式	119
考点12 应用“格式刷”复制格式	121
考点13 应用样式快速设置格式	122
3.4 页面设置	124
考点14 页面设置	124
3.5 打印设置	126
考点15 打印设置	126
考点16 使用分页预览	128
3.6 过关精练	129

第4章 ▶ 工作簿的管理 ◀

4.1 管理工作簿窗口	132
考点1 新建窗口	132
考点2 重排窗口	133
考点3 冻结与撤销窗口	134
考点4 拆分与撤销窗口	135
考点5 并排比较窗口	137
4.2 管理工作表	138
考点6 选择工作表	138
考点7 插入与删除工作表	140
考点8 移动工作表	141
考点9 复制工作表	144
考点10 重命名工作表	146
考点11 同组工作表的编辑	147
4.3 保护数据	149
考点12 工作簿的保护与撤销	149
考点13 工作表的保护与撤销	150
考点14 单元格的保护与撤销	152
考点15 工作表的隐藏与显示	153
4.4 过关精练	154

第5章 ▶ 公式与函数的应用 ◀

5.1 创建公式	157
考点1 输入公式	157
考点2 相对引用、绝对引用和 混合引用	159
考点3 引用其他工作表中的数据	161
考点4 日期和时间的运算	163
考点5 文本的运算	163
5.2 函数的基本应用	165
考点6 自动求和	165
考点7 自动计算	167
考点8 函数的输入	168
考点9 函数的嵌套	170
5.3 常用函数的使用	172
考点10 SUM函数	172
考点11 AVERAGE函数	174

考点12	COUNT函数	175
考点13	MAX/MIN函数	176
考点14	COUNTIF函数	178
考点15	INT函数	180
考点16	ROUND函数	181
考点17	ABS函数	182
考点18	TODAY函数	183
考点19	IF函数	184
考点20	LOOKUP函数	186
5.4	过关精练	189

第6章 ▶ 图表的操作 ◀

6.1	创建图表	191
考点1	使用图表向导创建图表	191
6.2	编辑图表	193
考点2	更改图表类型	193
考点3	改变数据系列	194
考点4	添加数据系列	195
考点5	删除数据	198
考点6	设置图表选项	199
6.3	美化图表	201
考点7	设置图表标题格式	201
考点8	设置坐标轴格式	202
考点9	设置图表区格式	203
考点10	设置数据系列格式	204
考点11	设置图例格式	205
6.4	误差线和趋势线的使用	206
考点12	误差线的使用	206
考点13	趋势线的使用	207
考点14	图表的打印	208
6.5	过关精练	210

第7章 ▶ 数据管理 ◀

7.1	使用记录单	212
考点1	通过记录单查找数据	212
考点2	通过记录单编辑数据	214
7.2	数据的排序	218
考点3	简单排序	218
考点4	多重排序	218
考点5	自定义排序	220
7.3	数据的筛选	222
考点6	数据的自动筛选	222
考点7	数据的高级筛选	224
7.4	导入外部数据	225
考点8	导入文本文件数据	225
考点9	导入Word表格数据	227
7.5	过关精练	229

第8章 ▶ 数据统计分析 ◀

8.1	数据的分类汇总	231
考点1	分类汇总表的建立和 分类汇总表的删除	231
考点2	分类汇总表的分级显示	236
8.2	使用数据透视表	238
考点3	创建数据透视表	238
考点4	更新数据透视表	243
考点5	分类显示数据	245
考点6	改变计算函数	246
考点7	添加/删除字段	248
8.3	数据的合并计算	253
考点8	按位置合并计算数据	253
考点9	按类别合并计算数据	257
8.4	过关精练	262

0.1 考试介绍

“全国专业技术人员计算机应用能力考试”（又称“全国职称计算机考试”或“全国计算机职称考试”）是由国家人力资源和社会保障部组织的针对非计算机专业人员的考试，主要考核考生在计算机和网络方面的实际应用能力，考试重点不是计算机构造、原理、理论等方面的知识，而是注重应试人员在从事某一方面应用时所应具备的能力。考试合格，可获得国家人力资源和社会保障部统一印制的“全国专业技术人员计算机应用能力考试合格证”，此证书作为评聘相应专业技术职务时对计算机应用能力要求的凭证，在全国范围内有效。

0.1.1 考试形式

考试科目采取模块化设计，每一科目单独考试。考试全部采用实际操作的考核形式，由40道上机操作题构成，每科考试时间为50分钟。

在考试过程中，考试系统会截取某一操作过程让应试人员进行操作，通过对应试人员实际操作过程的评价，判断其是否达到操作要求、是否符合操作规范，进而测量出应试人员的实际应用能力。

0.1.2 考试时间

全国职称计算机考试不设定全国统一的考试时间，各省市的考试时间由相应的人事部门

确定，一般一年有多次考试的机会，报考前可以查阅当地人事部门的相关通知。考生在某一考试中如果未能通过，可以多次重复报考该科目，多次参加考试，直到通过考试。

0.1.3 考试科目

自2013年3月1日起，该考试新增了“红旗Linux Desktop 6.0操作系统”、“Word 2007中文字处理”、“Excel 2007中文电子表格”和“PowerPoint 2007中文演示文稿”4个考试科目（模块）。增加科目（模块）后，可以报考的科目由原22个调整为26个，其详细情况可参考随书光盘的“考试简介”板块。

报考时选择自己最为常用、最为熟悉或者与平常应用有一定相关性的科目有利于顺利通过考试，尽量避免选择那些平时不用甚至都没有听说过的模块。如Windows XP和Word是我们平常工作和生活中接触较多的软件。而PowerPoint又与Word有一定相关性，很多基本操作方法都相同或相似。

如果对这些软件都接触较少，基本上没怎么用过，那可选择难度相对简单的科目报考。Word 2003、PowerPoint 2003、Internet、Windows XP、Excel 2003这5个科目报考人数最多，也是最容易通过的科目，这几个科目学习及考试难度按上述排列顺序依次递增，报考时可供参考。

0.2 考试内容

“Excel 2003 中文电子表格”（新大纲）考试要求的内容如下。

1. Excel 应用基础

（1）考试要求掌握的内容。

- ◆ Excel 的启动与退出；
- ◆ Excel 窗口各组成部分的名称、作用 and 操作方法；
- ◆ 创建新工作簿和用模板建立工作簿的方法；
- ◆ 保存、打开和关闭工作簿的方法；
- ◆ 单元格的概念，以及对单元格和单元格区域的选定方法；
- ◆ 使用 Office 助手和帮助菜单获得帮助的方法。

（2）考试要求熟悉的内容。

- ◆ 编辑栏中名称框的作用，会使用名称框选定和命名单元格区域；
- ◆ 在对话框中获得帮助的方法。

（3）考试要求了解的内容。

- ◆ 自定义工具栏的方法；
- ◆ 用“定位”命令选择单元格或单元格区域的方法；
- ◆ 建立自己的模板和给文件添加属性；
- ◆ 加密保存文件的方法。

2. 数据的输入和编辑

（1）考试要求掌握的内容。

- ◆ 在单元格中输入数值、文本、日期/时间和序列的方法；
- ◆ 单元格的编辑和清除，插入或删除单元格、行或列；

- ◆ 单元格区域的复制、移动和选择性粘贴。

（2）考试要求熟悉的内容。

- ◆ 自定义序列的方法；
- ◆ 批注的使用和剪贴板的使用；
- ◆ 有效数据的设置，设置输入提示信息和出错警告的方法。
- ◆ 插入超链接的方法；
- ◆ 在多个单元格中同时输入相同数据和从下拉列表中选择输入数据的方法。

（3）考试要求了解的内容。

- ◆ 剪贴画、图形文件、艺术字的插入和文本框的使用，自选图形的绘制；
- ◆ 自动更正的应用；
- ◆ 查找和替换单元格内容；
- ◆ 对象的链接和嵌入。

3. 公式与函数的应用

（1）考试要求掌握的内容。

- ◆ 公式的输入和数值运算；
- ◆ 在公式中引用单元格，包括单元格的相对引用、绝对引用和混合引用以及在在工作表之间引用数据；
- ◆ Excel 的自动求和、快速计算功能和函数的输入；
- ◆ 函数 SUM、AVERAGE、COUNT、MAX 和 MIN 的使用。

（2）考试要求熟悉的内容。

- ◆ 日期和时间的运算；
- ◆ 文本的运算；
- ◆ 函数的嵌套；
- ◆ 函数 IF、COUNTIF、INT、ROUND、ABS 和 TODAY 的使用。

(3) 考试要求了解的内容。

- ◆ 函数 LOOKUP 的使用。

4. 工作表的格式设置与打印

(1) 考试要求掌握的内容。

- ◆ 单元格格式的设置, 包括数字格式和字体格式, 以及单元格的合并, 设置单元格对齐方式和给单元格添加边框、底纹、图案;
- ◆ 行高和列宽的控制, 行/列的隐藏和取消;
- ◆ 为工作表自动套用格式和“格式刷”的使用;
- ◆ 页面设置、打印设置和打印分页设置。

(2) 考试要求熟悉的内容。

- ◆ 在预览中进行分页预览的方法;
- ◆ 用条件格式设置单元格格式。

(3) 考试要求了解的内容。

- ◆ 添加工作表背景的方法;
- ◆ 样式的应用。

5. 工作簿的管理

(1) 考试要求掌握的内容。

- ◆ 新建工作簿和重排窗口以及窗口的拆分与撤消;
- ◆ 工作表的选择、插入、删除、移动、复制和重命名;
- ◆ 工作簿的保护与撤消工作簿保护。

(2) 考试要求熟悉的内容。

- ◆ 同组工作表的编辑;
- ◆ 工作簿窗格的冻结与撤消;
- ◆ 工作表的保护与撤消。

(3) 考试要求了解的内容。

- ◆ 窗口的并排比较;
- ◆ 单元格的保护与撤消;
- ◆ 工作表和工作簿的隐藏与取消隐藏。

6. 图表的操作

(1) 考试要求掌握的内容。

- ◆ 使用图表向导创建图表的方法;
- ◆ 对图表的编辑, 包括更新图表类型、改变数据系列、数据的增加与删除;
- ◆ 图表标题、坐标轴、网格线、图例、数据标志和数据表的编辑。

(2) 考试要求熟悉的内容。

- ◆ 对图表各元素的格式设置, 包括图表的标题、坐标轴、图表区、数据系列、图例等。

(3) 考试要求了解的内容。

- ◆ 误差线和趋势线的使用;
- ◆ 图表的打印方法。

7. 数据管理

(1) 考试要求掌握的内容。

- ◆ 通过记录单查找数据记录的方法;
- ◆ 简单排序和多重排序以及数据的自动筛选操作。

(2) 考试要求熟悉的内容。

- ◆ 通过记录单编辑数据记录的方法;
- ◆ 数据的高级筛选操作。

(3) 考试要求了解的内容。

- ◆ 自定义排序的方法;
- ◆ 获取外部数据的方法, 包括导入文本文件和插入 Word 表格。

8. 数据统计分析

(1) 考试要求掌握的内容。

- ◆ 分类汇总表的建立和分类汇总表的删除;
- ◆ 数据透视表的创建。

(2) 考试要求熟悉的内容。

- ◆ 分类汇总表的分级显示方法;

◆ 数据透视表的删除方法。

(3) 考试要求了解的内容。

◆ 数据透视表的更新；

◆ 在数据透视表中分类显示数据，改变计

算函数和添加 / 删除字段的方法。

◆ 按位置合并计算数据和按类别合并计算数据。

0.3 复习方法

掌握合理的复习方法可以使自己应考时能够得心应手、游刃有余。

0.3.1 熟悉考试形式

该考试是无纸化考试，要求全部在计算机上操作，侧重考查考生的实际操作能力。因此，在复习时建议考生除了要选购一本合适的教材外，还应有一张包含模拟考试系统的光盘，以便进行模拟练习，提前熟悉考试系统，感受考试气氛，对考试的形式做到心中有数。实际考试时，有些没使用过模拟考试软件的考生由于不熟悉考试规则和操作而不知所措，导致没有通过考试，十分可惜。

0.3.2 全面细致复习，注重上机操作

该考试侧重于考查基本操作，涉及的知识点多而全，很可能会考到不少考生平时根本没用过的操作，因此复习时应对照考试大纲对相关知识点进行全面细致的复习。

由于考试采取机试的方式，考查考生的实际操作能力，所以考生在复习过程中，应根据教材的讲解，尽量边学习边上机操作，对于考试大纲要求的每一个知识点均在计算机上进行操作，对于重要知识点甚至可以多次反复练习。在掌握基本操作的基础上，可以有针对性地使用模拟考试系统进行测试巩固，找出自己的薄弱点，重点复习。

有的考生在复习时喜欢购买大量的仿真题

来做，认为只有这样才能保证顺利通过考试。其实复习时没有必要去过多地购买各种各样的仿真试题来做，这些试题都是根据考试大纲的知识点来设计的，只要复习时多研究考试大纲，多上机操作，即可轻松应对考试。很多仿真试题考查的知识点是相同的，复习时关键在于掌握解题方法，而不在于能记忆多少道试题的具体操作步骤。

在熟悉考试大纲所要求的基本操作的基础上，建议使用本书配套光盘中的“同步练习”和“仿真考试”功能进行练习和模拟考试，该系统包含 12 套共 480 道完整试题，并有详尽的解题演示供考生反复观看学习，这有助于掌握绝大部分知识点的基本操作和熟悉考试环境。

0.3.3 归纳整理，适当记忆

复习时进行一定的归纳整理，可以使复习渐渐变得轻松。譬如，在计算机中，要达到同一目的往往有很多种方法，但总结起来往往是以下几种：执行某项菜单命令、单击某工具栏按钮、执行某右键菜单命令、按某快捷键。考试时如果题目中没有明确地要求或暗示使用某种方法，而自己使用常用的方法又无法解题，则应考虑使用其他几种方法。

对于一些常用的或重要的快捷键，以及 Excel 中的一些函数、公式等，应适当加以记忆，否则如果考试时遇到考查该知识点，就会不知所措。